**Relazione sul secondo giorno di stage:**

**Data: 9 aprile 2025**

**Orario: 08:40 - 13:30**

**Compiti svolti:**

La giornata è iniziata con il completamento del raccoglitore lasciato in sospeso del giorno precedente. Successivamente, sono state create pile di documenti specifiche per Stefania Giusini e Veronica Tatali. Queste pile sono state poi riordinate e collocate nelle cassettiere, seguendo criteri organizzativi ben definiti. I documenti non trovati sono stati raccolti in un apposito raccoglitore etichettato “non trovati”. In seguito, è stato avviato un nuovo raccoglitore più grande, suddiviso per uffici (piano terra e primo piano). Per ottimizzare i tempi, ogni volta che iniziamo a lavorare su un raccoglitore suddividiamo il suo contenuto in due parti uguali. Questo approccio ci permette di gestire il lavoro in modo più rapido e organizzato, e per lo stesso motivo le sei pile di documenti originarie sono state successivamente unificate in tre pile principali. I documenti del piano terra sono stati archiviati nelle cassettiere seguendo un ordine alfabetico, utilizzando come criteri principali il nome, il cognome e il codice fiscale. In caso di assenza di questi dati, sono stati utilizzati criteri alternativi come la via di residenza, l’anno di nascita e il luogo di nascita. Un compito pratico è stato quello di piegare, ritagliare e preparare dei fogli simili a volantini, che successivamente, sono racchiusi con un elastico e riportati alla Carmen Pacini. Durante questa attività, la Carmen Pacini ci aveva spiegato come procedere, lasciandoci la libertà di gestire il lavoro quando possibile. Per ottimizzare i tempi, ho deciso di suddividere i compiti con il mio compagno di classe: mentre lui completava l’archiviazione degli ultimi documenti nella cassettiera, io mi sono occupato di preparare i volantini. Abbiamo lavorato in parallelo, e proprio quando lui ha archiviato l’ultimo foglio, io ho terminato l’ultimo volantino. Si è quindi proceduto con l’inizio dell’archiviazione della raccolta “Veronica Tatali”, suddivisa in base agli uffici (piano terra e primo piano) e ordinata alfabeticamente per l’iniziale del cognome del referente a cui gli era stata inviata la mail da Veronica (praticamente sono delle fotocopie delle e-mail scambiate tra Veronica e il cittadino in questione). Lo stesso procedimento è stato seguito per la raccolta “Stefania Giusini” (stessa cosa di Veronica). Per concludere, è stato riaperto l’archivio dei “non trovati” e i documenti contenuti al suo interno sono stati classificati in ordine alfabetico per cognome, guardando le iniziali.

**Organizzazione e collaborazione:**

Il lavoro è stato svolto in modo organizzato e collaborativo, con una chiara divisione dei compiti. È stato utilizzato un approccio preciso per garantire la corretta classificazione e archiviazione dei documenti. La collaborazione con il mio compagno di classe ha permesso di ottimizzare i tempi e migliorare l’efficienza complessiva.

**Conclusione e prospettive:**

La giornata ha offerto un’ottima occasione per rafforzare ulteriormente le competenze come la gestione dei documenti, la risoluzione di problemi che emergevano e l’attenzione ai dettagli. È stata anche un’opportunità per perfezionare il lavoro di squadra e migliorare l’organizzazione. Pur restando ancora del lavoro da completare, l’esperienza si sta dimostrando formativa ed utile per sviluppare abilità pratiche e costruttive.